

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA *MANAGEMENT BUILDING* MEDITERANIA GAJAH  
MADA *RESIDENCES***

**Inggrid Paulina Kosegeran  
8215161234**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
KONSENTRASI MARKETING  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

***INTERNSHIP REPORT***

***AT BUILDING MANAGEMENT GAJAH MADA RESIDENCES***

***Inggrid Paulina Kosegeran***

***8215161234***



***This internship report was written to fill one of the requirements against Bachelor Degree of Economics at Faculty of Economics State University of Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
MARKETING MANAGEMENT CONCENTRATION  
FACULTY OF ECONOMICS  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2019***

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

INGGRID PAULINA KOSEGERAN, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada kantor pengelola Apartemen Mediterania Gajah Mada. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan studi praktikan, guna memenuhi salah satu mata kuliah program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta memberikan praktikan ilmu pengetahuan dalam bidang Pemasaran seperti proses pelayanan yang diberikan dalam melayani penghuni dengan membuat formulir-formulir parkir berlangganan, *Mechanical Electrical*, non teknis, teknis sipil, pembukaan segel air dan listrik, surat jalan, pemasangan dan perawatan *air conditioner*, dan membuat daftar penggunaan kartu akses. PKL dilaksanakan di kantor pengelola Apartemen Mediterania Gajah Mada yang beralamatkan di Jalan Gajah Mada No. 174, Keagungan, Jakarta Barat. Pelaksanaan PKL selama 40 hari kerja yang dimulai sejak 29 Juli 2019 sampai 20 September 2019. Praktikan ditempatkan pada bagian *Tenant Relation*.

Kata Kunci: Pemasaran, Pelayanan, Hubungan dengan Penyewa/Pemilik

## **EXECUTIVE SUMMARY**

*INGGRID PAULINA KOSEGERAN, The Internship report in Building Management Mediterania Gajah Mada Residences. Majoring SI Management Study. Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

*The reason why this Practical Working was held is; to obtain some experience that correspond to my study, to fulfill one of the programs in Bachelor's Degree of Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta, and to get some knowledge about Marketing like service process that deals with the occupant by making forms like parking form, Mechanical Electrical form, both non-technical and technical forms, seals exposure of water and electricity form, goods delivery permit form, and air conditioner installation and maintenance form, or even making an access card utilization list. The Practical Working was occupied in Building Management Mediterania Gajah Mada Residences that is located in Jalan Gajah Mada No. 174 Keagungan, Jakarta Barat, and was taken for 40 days of work that starts from July 29<sup>th</sup> 2019 until September 20<sup>th</sup> 2019. I was being placed in the Tenant Relation division.*

*Key words: Marketing, Service, Tenant Relation*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**  
**Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Management  
Building Mediterania Gajah Mada

Nama Praktikan : Inggrid Paulina Kosegeran

Nomor Registrasi : 8215161234

Program Studi : S1 Manajemen

Setuju untuk ujian :

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

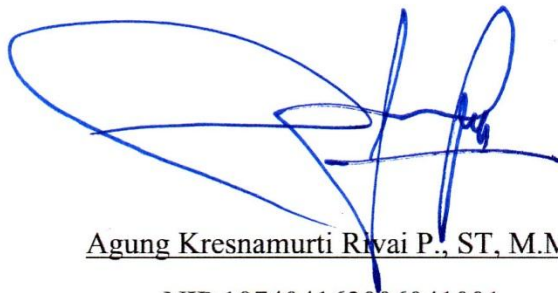
S1 Manajemen



Dr. Suherman, M.Si

NIP. 197311162006041001

Pembimbing



Agung Kresnamurti Rivai P., ST, M.M

NIP 197404162006041001

## LEMBAR PENGESAHAN



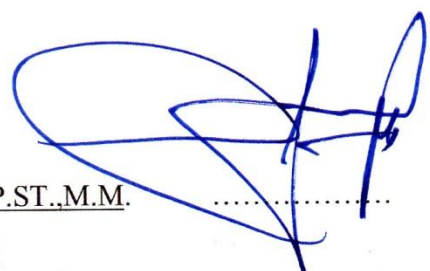
**Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si

NIP. 19731116 200604 100 1

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Basrah Saidani, M.Si</u> NIP. 196301191992032001 Penguji		<u>7 Januari 2020</u>
<u>Shandy Aditya., BIB, MPBS</u> NIP. 198404082019031003 Dosen Pembimbing		<u>7 Januari 2020</u>
<u>Agung Kresnamurti Rivai P.ST.,M.M.</u> NIP. 197404162006041001		<u>10 Januari 2020</u>

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur bagi Tuhan Yesus Kristus atas segala curahan kasih sayang dan rahmat-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung dan mendoakan, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor pengelola Apartemen Mediterania Gajah Mada.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mendapatkan banyak bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua penulis yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non-material. Selain itu, pada kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Agung Kresnamurti Rivai P., ST, M.M. selaku dosen pembimbing dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Suherman, SE., M.Si selaku Koordinator Program Studi Manajemen S1.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
4. Ir. Agus Oswari dan Thio Hay Kie selaku pengurus kantor pengelola Apartemen Mediterania Gajah Mada.
5. Syane Tampongangoy, SS selaku manajer HRD kantor pengelola Apartemen Mediterania Gajah Mada.
6. Seluruh *staff* bidang *Tenant Relation*.
7. Keluarga yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu.
8. Sahabat dan teman-teman Pemuda Gereja.
9. Para sahabat dan teman-teman Manajemen A 2016.
10. Rekan-rekan lain yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu praktikan baik langsung maupun tidak langsung, dalam rangka menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktikan menyadari, masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan laporan PKL ini. Untuk itu, praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang dapat membangun dari semua pihak. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, Desember 2019

Praktikan



## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>EXECUTIVE SUMMARY .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang.....</b>	<b>1</b>
<b>B. Maksud dan Tujuan PKL .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Maksud Praktik Kerja Lapangan .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....</b>	<b>3</b>
<b>C. Kegunaan PKL.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Manfaat Bagi Praktikan:.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi UNJ .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Manfaat Bagi Kantor Pengelola Apartemen Mediterania Gajah Mada: ....</b>	<b>4</b>
<b>D. Waktu dan Tempat PKL.....</b>	<b>4</b>
<b>E. Jadwal Waktu PKL .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Tahap Persiapan .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Tahap Pelaksanaan PKL.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Tahap Pelaporan.....</b>	<b>5</b>
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>6</b>
<b>A. Sejarah Perusahaan .....</b>	<b>6</b>
<b>1. Perkembangan Perusahaan .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Visi, Misi dan Motto Perusahaan : (Laporan Tahunan 2018 HRD).....</b>	<b>7</b>
<b>3. Logo Perusahaan.....</b>	<b>7</b>
<b>B. Struktur Organisasi .....</b>	<b>8</b>
<b>C. Kegiatan umum perusahaan .....</b>	<b>13</b>

<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>18</b>
<b>A. Bidang Kerja .....</b>	<b>18</b>
<b>B. Pelaksanaan Kerja .....</b>	<b>18</b>
<b>C. Kendala Yang Dihadapi .....</b>	<b>32</b>
<b>D. Cara Mengatasi Kendala.....</b>	<b>32</b>
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>34</b>
<b>A. Kesimpulan.....</b>	<b>34</b>
<b>B. Saran .....</b>	<b>34</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>36</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>37</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Lokasi Apartemen Mediterania Gajah Mada.....	6
Gambar II.2 Logo Perusahaan.....	7
Gambar II.3 Struktur Organisasi.....	8
Gambar III.1 Formulir Keluhan Non Teknis .....	19
Gambar III.2 Buku Janji Penyemprotan Hama .....	20
Gambar III.3 Formulir Pemasangan dan Perawatan <i>Air Conditioner</i> .....	21
Gambar III.4 Formulir Parkir Berlangganan.....	22
Gambar III.5 Data-Data Pemilik dan Penghuni .....	22
Gambar III.6 Formulir Surat Jalan .....	23
Gambar III.7 Formulir Keluhan Teknis <i>Civil</i> .....	25
Gambar III.8 Buku Besar .....	25
Gambar III.9 Formulir Keluhan Teknis <i>Mechanical/Electrical</i> .....	26
Gambar III.10 Kuitansi Pembayaran .....	27
Gambar III.11 Formulir Pembukaan Segel Air dan Listrik .....	28
Gambar III.12 Data Penggunaan Kartu Akses.....	29
Gambar III.13 <i>Filing</i> Dokumen .....	30
Gambar III.14 Data Unit .....	31

## DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Harga Pekerjaan M/E.....	14
-------------------------------------	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Nomor Lampiran	Judul Lampiran
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL
Lampiran 2	Surat Keterangan Menyelesaikan PKL
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL
Lampiran 4	Penilaian PKL
Lampiran 5	Daftar Kegiatan Selama PKL
Lampiran 6	Kartu Konsultasi PKL
Lampiran 7	Surat Persetujuan Sidang PKL
Lampiran 8	Dokumentasi

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang pesat dibidang konstruksi dengan menyediakan hunian rumah susun atau apartemen bagi masyarakat, sehingga perlu bagi mahasiswa meningkatkan kemampuan intelektual dan keterampilan serta kualitas agar dapat berperan aktif dan mampu menghadapi kerasnya persaingan dalam dunia kerja.

Rendahnya pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia pekerjaan yang terjadi di lapangan seringkali menyebabkan para mahasiswa mengalami kesulitan dalam beradaptasi yang kemudian berujung pada kegagalan dalam mengerjakan tugas-tugasnya. Dengan demikian diperlukan sebuah praktik yang dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa dalam meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja.

Sebagai salah satu perguruan tinggi di Indonesia, Universitas Negeri Jakarta, diharapkan mampu menghasilkan lulusan-lulusan yang kompeten, berdaya saing tinggi, memiliki wawasan yang luas dan menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi. Untuk itulah dibutuhkan sebuah proses yang dapat mendukung mahasiswa baik teori maupun praktik.

Salah satu upaya yang ditempuh oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam mencapai tujuan tersebut adalah melalui praktik kerja lapangan. Praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib yang terdapat dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan, wawasan, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa.

Melalui praktik kerja lapangan ini, mahasiswa diharapkan mampu mengaplikasikan sebagian ilmu yang didapatkan dibangku kuliah serta

menambah pengetahuan, wawasan, dan kemampuan dalam menghadapi dunia kerja dengan terlibat langsung di dalamnya.

Perusahaan yang praktikan pilih sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah perusahaan yang bergerak dibidang properti yang mengelola apartemen dan bekerjasama dengan perusahaan properti terbesar di Indonesia yaitu Agung Podomoro Grup atau Agung Podomoro Land. Apartemen Mediterania tersebar di beberapa daerah di Jakarta, dan salah satunya terletak di Gajah Mada. Menurut data dari manajer *Human Resource Department* (HRD), Apartemen Mediterania Gajah Mada memiliki 1.152 unit hunian, 64 unit ruko, dan 42 unit kios. Data ini didapatkan dari laporan tahunan 2018 yang diberikan oleh manajer *Human Resource Department*.

Alasan praktikan memilih kantor pengelola Apartemen Mediterania Gajah Mada sebagai tempat praktik kerja lapangan karena *marketing* bukan hanya tentang menjual dan memasarkan tapi juga menghadapi dan berhubungan langsung dengan pelanggan. Dengan begitu, kantor pengelola Apartemen Mediterania Gajah Mada merupakan tempat yang tepat bagi praktikan untuk mengetahui bagaimana implementasinya di lapangan.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dan tujuan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a) Sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi.
- b) Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di Universitas dan menerapkannya dalam Praktik Kerja Lapangan agar mampu melatih praktikan menjadi tenaga kerja yang kompeten dan profesional.
- c) Memberikan kontribusi terhadap institusi yang merupakan tempat praktikan menjalankan praktik kerja lapangan.
- d) Melatih mahasiswa dalam berpikir secara komprehensif dalam mengenali, menghadapi, dan mengatasi permasalahan yang terjadi dalam dunia dunia kerja.

## 2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a) Menjelaskan prosedur pelayanan yang diberikan pihak *tenant relation* dalam melayani dan mengatasi keluhan *tenant* di Apartemen Mediterania Gajah Mada.
- b) Menjelaskan kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Apartemen Mediterania Gajah Mada.

## C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di kantor pengelola Apartemen Mediterania Gajah Mada antara lain:

### 1. Manfaat Bagi Praktikan:

- a) Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi UNJ.
- b) Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi UNJ.
- c) Belajar mengenal kondisi nyata dunia kerja.
- d) Mengembangkan pola pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- e) Mengaplikasikan sebagian ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mendapatkan pengalaman baru yang belum diperoleh dari Pendidikan formal.

### 2. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a) Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di waktu yang akan datang.
- b) Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak tenaga kerja yang berkualitas.
- c) Mendapatkan umpan balik berupa kritik dan saran untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.



### **3. Manfaat Bagi Kantor Pengelola Apartemen Mediterania Gajah**

#### **Mada:**

- a) Menjalin hubungan yang baik antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

#### **D. Waktu dan Tempat PKL**

Nama perusahaan	: Apartemen Mediterania Gajah Mada
Alamat	: Jl. Gajah Mada No. 174, Keagungan, Jakarta
Telepon	: 021-6319333
Website	: <a href="http://www.p3srsmgmr.co.id">www.p3srsmgmr.co.id</a>
Penempatan	: <i>Tenant Relation</i>

Alasan praktikan memilih kantor pengelola Apartemen Mediterania Gajah Mada adalah karena Mediterania bekerjasama dengan salah satu perusahaan properti terbesar di Indonesia dengan pembangunan apartemen yang berada di beberapa daerah di Jakarta, sehingga praktikan tertarik ingin mengetahui bagaimana cara pengelolaannya dan cara menghadapi atau mengatasi segala keluhan yang diberikan oleh penghuni dan penyewa apartemen.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

##### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan membuat surat permohonan PKL yang akan diberikan kepada HRD Mediterania Gajah Mada.

##### **2. Tahap Pelaksanaan PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pengelola Apartemen Mediterania Gajah Mada yang terletak di Jl. Gajah Mada No. 174, Keagungan, Jakarta Barat. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 29 Juli 2019 dan berakhir pada 20 September 2019. PKL dilakukan dari hari Senin hingga Jumat pukul 08.00 – 17.00.

### **3. Tahap Pelaporan**

Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan, praktikan menyusun laporan PKL setelah menyelesaikan PKL dan mendapatkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah Perusahaan

##### 1. Perkembangan Perusahaan

Apartemen Mediterania Gajah Mada dibangun pada tahun 2002, bekerjasama dengan salah satu perusahaan properti terbesar di Indonesia yaitu Agung Podomoro Group / Agung Podomoro Land. Selesai dibangun pada pertengahan tahun 2005 dan mulai serah terima kunci kepada pemilik apartemen / ruko / kios di Mediterania Gajah Mada, maka dibentuklah Perusahaan Pengelola Apartemen yang bernama PT. Jakarta Business Center.

Pada tahun 2011, PT. Jakarta Business Center diganti namanya menjadi PT. Jakarta Bisnis Cemerlang sampai dengan bulan Juli 2013. Pada bulan Agustus 2013, PT. Jakarta Bisnis Cemerlang sampai berubah nama lagi menjadi Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun Mediterania Gajah Mada *Residences* (PPPRS-MGMR ) sampai dengan saat ini. Data ini didapatkan dari manajer *Human Resource Management* (HRD).



**Gambar II.1 Lokasi Apartemen Mediterania Gajah Mada**

Sumber: *Google Maps*

**2. Visi, Misi dan Motto Perusahaan :** (Laporan Tahunan 2018 HRD)

Visi : Kepuasan hasil pekerjaan dan pelayanan yang terbaik untuk kenyamanan yang beragam kepada penghuni.

Misi : Memberikan yang terbaik untuk kepuasan penghuni dalam pelayanan keluhan dan menciptakan kenyamanan, keterpercayaan kepada perusahaan.

Motto : Kepuasan *tenant* prioritas kami, kesuksesan perusahaan kebanggaan kami.

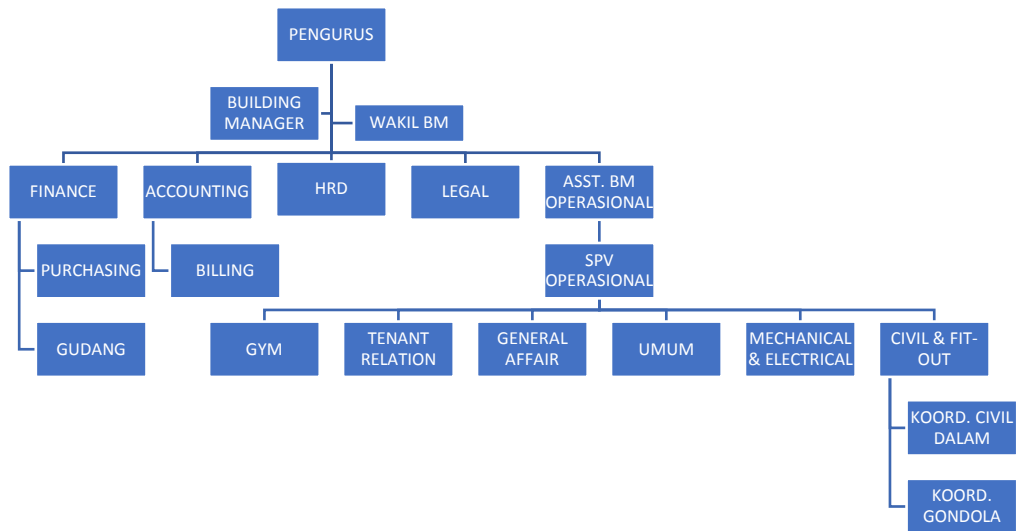
**3. Logo Perusahaan**



**Gambar II.2 Logo Perusahaan**

Sumber: [www.google.com](http://www.google.com)

## B. Struktur Organisasi



**Gambar II.3 Struktur Organisasi**

Sumber: Laporan Tahunan 2018 Manajer *Human Resource Department*

Struktur organisasi merupakan salah satu kerangka yang menggambarkan hubungan di antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang mempunyai kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab dari bidang kerja yang dipimpinnya dalam suatu sistem kerjasama. Struktur organisasi sangat diperlukan dalam suatu perusahaan agar tidak menimbulkan penyimpangan wewenang dan tanggung jawab dalam menjalankan tujuan perusahaan. Demikian pula halnya dengan Apartemen Mediterania Gajah Mada yang diatur oleh manajemen yang jelas sehingga akan membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Menurut data yang diberikan manajer *Human Resource Departement*, berikut *job description* dari setiap bagian: (Laporan Tahunan 2018)

#### 1. Pengurus

- Membina terciptanya kehidupan yang sehat, tertib, dan aman.
- Mengatur dan memelihara kepentingan pemilik dan penghuni satuan rumah susun.
- Selalu menjaga dan meningkatkan kerjasama yang baik dan kondusif dalam memberikan pelayanan kepada seluruh anggota perhimpunan sehingga tercipta keamanan, ketertiban, kebersihan, kenyamanan dan kedamaian di lingkungan rumah susun.
- Mengedepankan transparansi dan komunikasi yang baik dalam pelaksanaan tugas.
- Mengutamakan kepentingan para anggota diatas kepentingan pribadi dan golongan dalam melaksanakan tugas.
- Menjalankan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel serta memberikan laporan keuangan dan pengelolaan secara rinci dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Proaktif dan responsif dalam setiap permasalahan di lingkungan rumah susun.
- Menjaga dan meningkatkan nilai aset rumah susun.

- Mengedepankan prinsip musyawarah dan mufakat dalam setiap pengambilan keputusan dalam rapat umum anggota.
- Menghindari pertentangan kepentingan dalam melaksanakan tugas.
- Berperan secara aktif dalam mencegah dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta berusaha tidak melibatkan diri dalam perbuatan yang tercela.
- Dapat menjaga rahasia perusahaan dan semua pembicaraan rapat yang bukan menjadi konsumsi publik.
- Bersedia menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga perhimpunan.
- Pengurus dan pengawas harus jujur dan menjadi contoh yang baik kepada penghuni dan pengelola dalam menjalankan aturan yang berlaku di MGMR.

## 2. *Building Manager*

- Bertanggung jawab operasional secara keseluruhan.
- Audit uang *cash* secara periodik.
- Mengawasi keuangan kantor.
- Penagihan piutang Iuran Pemeliharaan Lingkungan (IPL) dan air serta listrik.
- Pengawasan stok gudang kantor, *Mechanical* dan *Electrical*, dan *Civil*.
- Mengontrol *Purchase Order* untuk pembelian.
- Mengumpulkan laporan bulanan tiap bagian.

## 3. Wakil *Building Manager*

- Membantu pekerjaan pengurus PPPSRS-MGMR.
- Melaksanakan tugas-tugas *Human Resource Departement*.
- Membuat perjanjian kerjasama dengan pihak ke tiga.
- *Follow up* perpanjangan asuransi gedung, kesehatan, kecelakaan, dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK).

- Menyiapkan sertifikat untuk Akta Jual Beli (AJB).
- Membantu tugas *Building Manager* jika sedang tidak berada di kantor.

#### 4. *Finance*

- Membuat *budget* tahunan, laporan bulanan dan tahunan serta pemakaian *budget*.
- Memproses keuangan untuk permintaan pembelian barang dari *purchasing*.
- Menulis cek dan giro tagihan-tagihan *supplier* dan semua pengeluaran yang berhubungan dengan operasional kantor.
- Memeriksa *Purchase Order* yang masuk ke *finance* dan menawar harga barang.
- Melakukan penghematan dengan cara menawar barang dengan harga yang murah dengan kualitas dan mutu yang tetap terjamin.
- Membuat rekap operasional untuk permintaan petty cash.
- Memeriksa *daily cash* PPPSRS.
- Membuat laporan penerimaan dari gym.
- Membuat *daily cash gym*.
- Memeriksa setiap *voucher* klaim kesehatan dan lembur karyawan.

#### 5. *Accounting*

- Pemeriksaan *daily cash* dari *finance*.
- Jurnal *daily cash* (jurnal umum, jurnal penyesuaian, dan jurnal memorial).
- Rekonsiliasi faktur pajak dan potong PPH 23.
- Rekonsiliasi kasbon.
- Daftar *fixed asset*.
- Laporan piutang (persiapan data piutang, proses penagihan, pelaporan)
- Laporan Gudang (*stock opname*).
- Pajak PPh 21, PPh 23, PPh final, PPN.



#### 6. *Human Resource Department (HRD)*

- Merencanakan, mengembangkan dan mengimplementasikan strategi di bidang pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia.
- Menetapkan dan memelihara sistem yang sesuai untuk mengukur aspek penting dari pengembangan sumber daya.
- Memonitor, mengukur dan melaporkan permasalahan, peluang, rencana pengembangan yang berhubungan dengan sumber daya manusia dan pencapaiannya dalam skala waktu dan bentuk atau format yang sudah disepakati.
- Mengatur dan mengembangkan staf langsung.
- Mengelola dan mengendalikan pembelajaran sumber daya manusia per departemen sesuai anggaran-anggaran yang disetujui.
- Bertindak sebagai penghubung dengan para manajer fungsional dan manajer departemen yang lain agar memahami semua aspek penting dalam pengembangan sumber daya manusia, dan untuk memastikan mereka telah mendapatkan informasi yang tepat dan mencukupi tentang sasaran, tujuan dan pencapaian dari pengembangan sumber daya manusia.
- Mengurus formulir izin, sakit, cuti, terlambat, pulang lebih awal.
- Menyampaikan formulir evaluasi perpanjangan kontrak kerja.
- Menanyakan materi dalam pelaksanaan *training*.
- Memberi teguran terhadap karyawan apabila karyawan tidak disiplin.

#### 7. Legal

- Mengurus sertifikat hunian.
- Mengurus pajak bumi dan bangunan.
- Mengurus akta jual beli.

#### 8. Asisten *Building Manager* Operasional

- Mengelola efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan.

- Mengawasi pekerjaan divisi *tenant relation*, *gym*, *general affair*, umum, *mechanical* dan *electrical*, *civil* dan *fit-out*.
- Memastikan pekerjaan yang dilakukan anggotanya sesuai dengan standar yang berlaku.

### C. Kegiatan umum perusahaan

Saat ini, Apartemen Mediterania Gajah Mada tidak lagi menjual dan memasarkan unit baik hunian, ruko, maupun kios, tetapi tugasnya menjadi pengelolaan segala keluhan-keluhan yang dialami *tenant*.

7Ps *Marketing Mix* pada Mediterania Gajah Mada *Residences*

- Product: Unit apartemen, ruko, dan kios.
- Price: Harga yang ada tidak lagi tentang penjualan melainkan biaya yang harus dibayarkan pada saat melakukan pekerjaan perbaikan.
- Place: Mediterania Gajah Mada *Residences*, Jalan Gajah Mada No 174, Keagungan, Jakarta.
- Promotion: Mediterania Gajah Mada tidak lagi melakukan promosi karena semua unit sudah terjual sejak 2019. Berikut penjelasan tentang *Marketing Mix Communication* yang terdapat dalam promosi:
  1. Iklan: penyajian informasi non-personal tentang produk, merek, perusahaan atau gerai yang didanai oleh sponsor.
  2. Promosi Penjualan: tawaran langsung pada konsumen untuk membeli suatu produk.
  3. Penjualan Personal: interaksi langsung antara wiraniaga dan calon pembeli.
  4. Pemasaran Langsung: hubungan langsung dengan pelanggan yang ditargetkan secara tepat dengan tujuan mendapatkan tanggapan sesegera mungkin untuk menciptakan hubungan yang baik dengan pelanggan.

5. Humas: ditujukan secara internal untuk karyawan perusahaan dan eksternal untuk konsumen, perusahaan lain, pemerintah, dan media, untuk mempromosikan atau melindungi citra perusahaan.

Pada saat unit belum terjual, Mediterania Gajah Mada Residences menggunakan promosi melalui iklan, promosi penjualan, dan pemasaran langsung.

- Physical Evidence: berupa dokumen-dokumen seperti formulir keluhan, fasilitas yang digunakan seperti computer, alat tulis dan lain-lain, serta bangunan dari Mediterania Gajah Mada Residences tersebut.
- People: pegawai, pemilik, dan penyewa.
- Process: dalam membuat formulir-formulir keluhan harus sesuai dengan keluhan, karena setiap keluhan dikelompokkan dalam beberapa formulir.

Dalam beberapa keluhan, terdapat biaya-biaya yang akan ditanggung penghuni seperti berikut:

Tabel II.1

**Harga Pekerjaan M/E**

<b>DAFTAR PEKERJAAN <i>MECHANICAL ENGINEERING (CHARGE PENGHUNI)</i> - HARGA BARU/SETELAH REVISI</b>					
<b>LISTRIK</b>					
<b><u>NO</u></b>	<b><u>ITEM</u></b>	<b><u>MATERIAL</u></b>	<b><u>HARGA</u></b>	<b><u>HARGA</u></b>	
1	( <i>Man Power</i> ) Penambahan Titik Lampu, Saklar & <i>Stop</i> Kontak <i>Outbow</i>			Rp 75.000,00	/titik /jam
2	( <i>Man Power</i> ) Penggantian Lampu ( pijar, neon)			Rp 25.000,00	/titik /jam
3	( <i>Man Power</i> ) Pemasangan/Pelepasan Lampu Hias			Rp 150.000,00	/titik /jam
4	( <i>Man Power</i> ) <i>Grouping</i> Beban (untuk 3 <i>phase</i> ):			Rp 350.000,00	/unit

	Ruko / Kios				
5	( <i>Man Power</i> ) Listrik Trip penyebab <i>Overload</i>			Rp 25.000,00	/unit
<b>TELEPON</b>					
<b><u>NO</u></b>	<b><u>ITEM</u></b>	<b><u>MATERIAL</u></b>	<b><u>HARGA</u></b>	<b><u>HARGA</u></b>	
	( <i>Man Power</i> ) Penarikan Kabel Telepon ( <i>Speedy</i> )			Rp 350.000,00	
<b>INTERCOM</b>					
<b><u>NO</u></b>	<b><u>ITEM</u></b>	<b><u>MATERIAL</u></b>	<b><u>HARGA</u></b>	<b><u>HARGA</u></b>	
1	( <i>Man Power</i> ) Setting MATV Note: Tidak berlaku untuk <i>broker</i>			FREE	/unit
2	( <i>Man Power</i> ) Pemasangan Paralel TV			Rp 150.000,00	/titik /jam
3	( <i>Man Power</i> ) Pemasangan Baru Line MATV + <i>include</i> material Note: pengenaan biaya berlaku untuk Kios dan Ruko			Rp 750.000,00	/unit /titik
4	( <i>Man Power</i> ) Pemasangan Baru Line MATV (Material dari <i>Tenant</i> ) Note: pengenaan biaya berlaku untuk Kios dan Ruko			FREE	/unit /titik
<b>FIRE ALARM</b>					
<b><u>NO</u></b>	<b><u>ITEM</u></b>	<b><u>MATERIAL</u></b>	<b><u>HARGA</u></b>	<b><u>HARGA</u></b>	-
1	( <i>Man Power</i> ) Pemindahan Titik <i>Sprinkler</i> , Titik <i>Heat</i> , <i>Smoke Detector</i> . Note : Material dari <i>Tenant</i>			Rp 350.000,00	/titik /meter
<b>PLUMBING</b>					
<b><u>NO</u></b>	<b><u>ITEM</u></b>	<b><u>MATERIAL</u></b>	<b><u>HARGA</u></b>	<b><u>HARGA</u></b>	
1	( <i>Man Power</i> ) Perbaikan Kebocoran Instalasi ( <i>closet</i> , wastafel, <i>kitchen sink</i> )			Rp 35.000,00	/titik
2	( <i>Man Power</i> ) Wastafel mampet ( <i>include vacuum</i> )			Rp 350.000,00	/titik
3	( <i>Man Power</i> ) Wastafel Mampet Perbaikan Instalasi			Rp 450.000,00	/titik
4	( <i>Man Power</i> ) <i>Kitchen Sink</i> mampet ( <i>include vacuum</i> )			Rp 450.000,00	/titik
5	( <i>Man Power</i> ) <i>Kitchen Sink</i> Perbaikan Intalasi			Rp 450.000,00	/titik
6	( <i>Man Power</i> ) <i>Floor Drain</i> Balkon mampet ( <i>include vacuum</i> )			Rp 75.000,00	/titik
7	( <i>Man Power</i> ) <i>Floor Drain</i> Balkon Perbaikan Instalasi			Rp 100.000,00	/titik
8	( <i>Man Power</i> ) <i>Floor Drain</i> Kamar				/titik

	Mandi mampet ( <i>include vacuum</i> )			Rp 500.000,00	
9	( <i>Man Power</i> ) Floor Drain Kamar Mandi Perbaikan Instalasi			Rp 500.000,00	/titik
10	( <i>Man Power</i> ) Closet Mampet ( <i>include vacuum &amp; bongkar closet</i> )	1 tube sealant	Rp 23.000/set	Rp 750.000,00	/titik
11	( <i>Man Power</i> ) Perbaikan Kebocoran Instalasi (Kran , <i>Jetshower</i> )	Material		Rp 25.000,00	/titik
12	( <i>Man Power</i> ) Penggantian Kran / <i>Jetshower</i>	1 buah sealtape	Rp 5.000,-	Rp 25.000,00	/titik
13	( <i>Man Power</i> ) Main Line 4in1			Rp 2.500.000,00	
<b>WATER HEATER / EXHAUST FAN</b>					
<b><u>NO</u></b>	<b><u>ITEM</u></b>	<b><u>MATERIAL</u></b>	<b><u>HARGA</u></b>	<b><u>HARGA</u></b>	
1	( <i>Man Power</i> ) Perbaikan Kebocoran Instalasi Water Heater			Rp 35.000,00	/unit
2	( <i>Man Power</i> ) Pemasangan Kran Water Heater			Rp 350.000,00	/titik
3	( <i>Man Power</i> ) Pemasangan Exhaust Fan Kamar Mandi / Kitchen			Rp 350.000,00	/unit
4	( <i>Man Power</i> ) Pemasangan Exhaust Fan Wall			Rp 500.000,00	/unit
<b>AIR CONDITIONER</b>					
<b><u>NO</u></b>	<b><u>ITEM</u></b>	<b><u>MATERIAL</u></b>	<b><u>HARGA</u></b>	<b><u>HARGA</u></b>	
1	Service AC (cuci)			Rp 100.000,00	/unit
2	Tambah Freon	> 30 psi		Rp 150.000,00 Rp 175.000,00	/unit
3	Isi Freon	< 30 psi		Rp 200.000,00 Rp 250.000,00	/unit
4	Pasang AC Baru (Instalasi Existing)			Rp 500.000,00	/unit
5	Pasang AC Baru + Material Instalasi Drain	2 batang (btg) pipa pvc 3/4"	Rp 17.500/btg	Rp 750.000,00	/unit
		4 pieces elbow	Rp 1.500/btg		
		1 tube lem pvc	Rp 30.000 per tube		
6	Bongkar/Pasang AC instalasi pipa lama			Rp 600.000,00	/unit
7	Bongkar/Pasang AC Instalasi pipa baru			Rp 750.000,00	/unit
8	Bongkar AC			Rp 200.000,00	/unit
9	Bongkar Pasang Indoor AC/Outdoor AC			Rp 40.000,00	/unit
<b>KUNCI PINTU</b>					
<b><u>NO</u></b>	<b><u>ITEM</u></b>	<b><u>MATERIAL</u></b>	<b><u>HARGA</u></b>	<b><u>HARGA</u></b>	
1	( <i>Man Power</i> ) Pengeboran Silinder			Rp 150.000,00	/titik

	Pintu Utama (incl.pemasangan silinder)				
2	(Man Power) Pengeboran Silinder Pintu Balkon (include pemasangan silinder) (Kios / Ruko)			Rp 150.000,00	/titik
3	(Man Power) Pembukaan Pintu Kamar			Rp 25.000,00	/titik
4	(Man Power) Penggantian Silinder Kunci			Rp 50.000,00	/titik
<b>INTERIOR</b>					
<b><u>NO</u></b>	<b><u>ITEM</u></b>	<b><u>MATERIAL</u></b>	<b><u>HARGA</u></b>	<b><u>HARGA</u></b>	
1	(Man Power) Pengeboran Ringan Contoh: gordyn, pigura, tempat sabun (include visher + staping)			Rp 35.000,00	/titik
2	(Man Power) Pengeboran Berat Contoh: bracket TV, ceiling/wall fan (include dynabolt)			Rp 50.000,00	/titik
<b>SUPERVISI</b>					
<b><u>NO</u></b>	<b><u>ITEM</u></b>	<b><u>MATERIAL</u></b>	<b><u>HARGA</u></b>	<b><u>HARGA</u></b>	
1	(Man Power) Supervisi			FREE	/titik
<b>PENCATATAN</b>					
<b><u>NO</u></b>	<b><u>ITEM</u></b>	<b><u>MATERIAL</u></b>	<b><u>HARGA</u></b>	<b><u>HARGA</u></b>	
1	(Man Power) Pencatatan Meteran Listrik & Air (permintaan penghuni/pemilik)			FREE	/unit
2	(Man Power) Non Aktifkan Listrik & Air (permintaan penghuni/pemilik)			FREE	/unit
3	(Man Power) Aktifkan Listrik & Air (permintaan penghuni/pemilik)			FREE	/unit
4	(Man Power) Non Aktifasi & Aktifasi Listrik & Air Note : Permintaan Broker Masalah Sewa Menyewa			Rp 250.000,00	/unit
5	Pemasangan Water Meter Baru (kios)			Rp 2.000.000,00	/unit
<b>ELEVATOR</b>					
<b><u>NO</u></b>	<b><u>ITEM</u></b>	<b><u>MATERIAL</u></b>	<b><u>HARGA</u></b>	<b><u>HARGA</u></b>	
1	(Man Power) Pengambilan Benda-benda dalam Pit Elevator Note: Pengambilan akan dilakukan jam (22.00 s/d 05.00 am)			FREE	/pit
2	(Man Power) Penurunan Daya Listrik			FREE	/titik

Sumber: Laporan Tahunan 2018 *Supervisor Tenant Relation*

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor pengelola Apartemen Mediterania Gajah Mada, praktikan ditempatkan pada bagian *tenant relation*. Tugas utama dari bagian ini adalah mengelola dan mengatasi keluhan-keluhan dari penghuni dan pemilik Apartemen Mediterania Gajah Mada baik hunian, ruko, maupun kios dengan membuat formulir-formulir yang sesuai dengan keluhan tersebut.

Pada hari pertama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada hari Senin, 29 Juli 2019, praktikan diberikan gambaran umum dan arahan mengenai tugas-tugas dan pekerjaan yang akan praktikkan lakukan selama 40 hari kerja kedepan, pengenalan dengan karyawan pada divisi-divisi lain beserta dengan koordinatornya, formulir-formulir yang akan diisi saat menghadapi keluhan penghuni, dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam mendukung pekerjaan pada bagian *tenant relation*. Formulir-formulir keluhan tersebut diantara lain formulir *Mechanical* dan *Electrical*, parkir berlangganan, non teknis, teknis *civil*, pembukaan segel air dan listrik, pemasangan dan perawatan *air conditioner* dan surat jalan. Selain itu, dalam beberapa keluhan perbaikan terdapat biaya yang harus dibayarkan oleh pemilik dan penghuni. Maka dari itu, praktikkan harus membuat kuitansi beserta dengan formulir yang sesuai.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin, 29 Juli 2019. Pada hari pertama, praktikan mendapatkan penjelasan dan pengenalan tentang pekerjaan yang dilakukan pengelola Apartemen Mediterania Gajah Mada yang disampaikan oleh Ibu Rotua Sinaga selaku *Supervisor Tenant Relation* dan Bapak Tigor Parlautan selaku *Supervisor*

*Human Resource Department*. Selain itu juga, praktikan diberikan informasi awal mengenai formulir-formulir penting yang akan digunakan selama bekerja, data-data pemilik dan penghuni Apartemen Mediterania Gajah Mada, serta biaya-biaya yang diperlukan dalam penanganan masalah-masalah *internal* unit hunian, ruko, maupun kios oleh Ibu Eva Natalia selaku mentor yang membantu praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor pengelola Apartemen Mediterania Gajah Mada, berikut penjelasan secara terperinci mengenai tugas-tugas yang praktikan kerjakan selama 40 hari atau dua bulan melaksanakan PKL:

1. Membuat dan mengeluarkan formulir-formulir pekerjaan

Dalam tugas awal ini, praktikan diharuskan untuk mengerti dan mampu membedakan formulir-formulir yang ada. Setiap masalah dan keluhan yang diberikan oleh *tenant* dapat di kategorikan dalam beberapa formulir-formulir yang berbeda. Maka dari itu, praktikan harus mampu membedakan keluhan-keluhan dan menulisnya pada formulir yang benar.

Berikut beberapa formulir yang praktikan gunakan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

- Formulir Keluhan Non Teknis

**FORMULIR KELUHAN NON TEKNIS** No: 15191

Unit : 7-010  
 Nama : NISSA (0815 88033773)  
 Tanggal : 20 Agustus 2019 Jam : 14.30  
 Keluhan : Penerjemahan kecoa

Pelaksana :  
 Divisi :  
 Penghuni : ( ) Tenant Relations : ( ) Pelaksana : ( )

**BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN**

Tindakan :  
 Tanggal : Jam :  
 Pelaksana :  
 Keterangan :  Selesai  Tunda, alasan .....

Penghuni : ( ) Pelaksana : ( ) Kepala Divisi Pelaksana : ( )  
 Putih : Tenant Relations Merah : Penghuni Kuning : Divisi Pelaksana

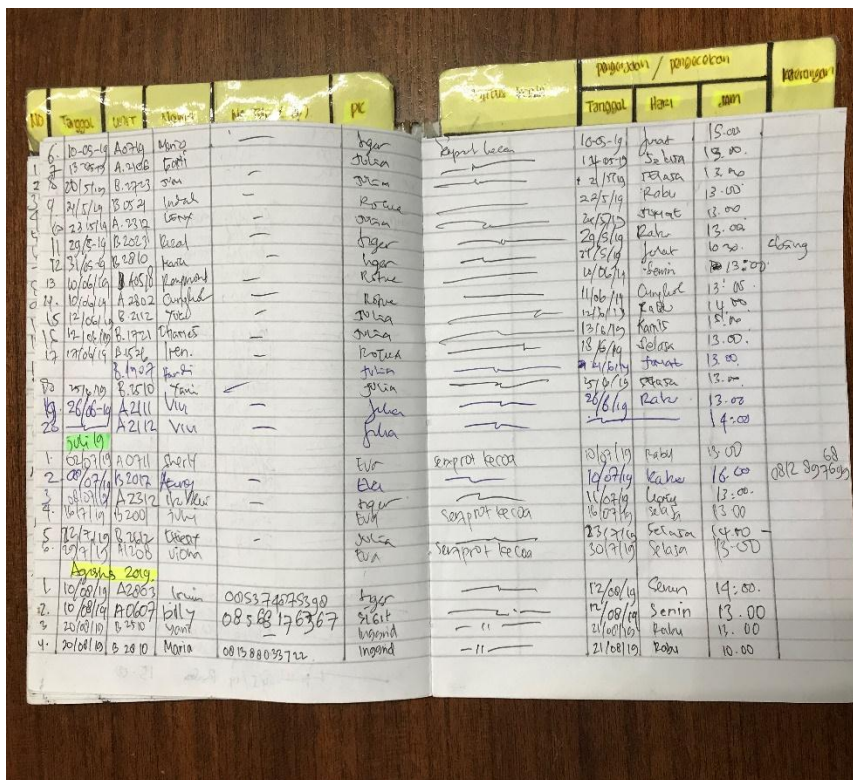
**Gambar III.1 Formulir Keluhan Non Teknis**



Sumber: Laporan Tahunan 2018 Pengelola PPPSRS-MGMR

Formulir ini digunakan pada saat *tenant* ingin melakukan penyemprotan hama kecoa di dalam hunian, ruko, maupun kios. Penyemprotan hama kecoa ini hanya dapat dilakukan satu kali dalam satu bulan.

Praktikan mengisi form dengan mencantumkan nama pemilik atau penghuni, lalu membuat jadwal penyemprotan sesuai dengan perjanjian dan menuliskannya pada buku janji penyemprotan hama. Buku ini akan diperiksa setiap hari agar tidak ada janji yang tertunda. Pada hari akan dilaksanakannya penyemprotan hama, petugas akan mendatangi kantor pengelola untuk mengambil formulir tersebut sebagai bukti akan dilakukannya penyemprotan hama.



Gambar III.2 Buku Janji Penyemprotan Hama

Sumber: Laporan Tahunan 2018 Pengelola PPPSRS-MGMR

- Formulir Pemasangan dan Perawatan *Air Conditioner*

**FORMULIR PEMASANGAN DAN PERAWATAN AIR CONDITIONER**  
UNIT APARTEMEN / RUKO / KIOS  
MEDITERANIA GAJAH MADA RESIDENCES

NO. 00813

Nama : Pak Alex  
Unit : A 2015  
No. Telepon : 085289024497  
Tgl. Pengajuan : .....

**Keterangan Pemasangan dan Perawatan**

Pemasangan : Rp. ....  Pengisian Freon : Rp. ....  
 Service Cuci : Rp. 100.000,00..  Repair : Rp. ....  
 Penambahan Freon : Rp. ....  Dan Lain-lain : .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk pemasangan dan Perawatan unit AC di Apartemen / Ruko / Kios sebanyak unit dengan biaya @ Rp. 100.000,00.....

Badan Pengelola      Pegawai      Keuangan      Teknisi  
 (.....)      (.....)      (.....)      (.....)  
 Asli : Badan Pengelola      Merah : Penghuni      Hijau : Keuangan      Kuning : Teknisi

**Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan :**  
 .....

Teknisi      Tanggal .....      Penghuni  
 (.....)      (.....)

**Gambar III.3 Formulir Pemasangan dan Perawatan Air Conditioner**

Sumber: Laporan Tahunan 2018 Pengelola PPPSRS-MGMR

Formulir ini khusus digunakan apabila *tenant* ingin melakukan pemasangan atau perawatan AC dalam hunian, ruko, maupun kios. Dalam perawatan AC ini dapat menggunakan petugas dari dalam maupun dari luar.

Apabila menggunakan petugas dari dalam dalam maka akan dikenakan biaya sebesar Rp.100.000,00. Untuk penggunaan petugas dari luar Apartemen Mediterania Gajah Mada, *tenant* diharuskan untuk melapor terlebih dahulu kepada pegawai *tenant relation* agar mendapat supervisi dari petugas *Mechanical Engineering*.

- Formulir Parkir Berlangganan

**FORMULIR PARKIR BERLANGGANAN**

REGISTRASI:  Baru  Ganti  Perpanjang

JENIS KENDARAAN:  Mobil  Box/Truck  Motor  Lain-lain:

Unit/Blok: \_\_\_\_\_  
 Nama: \_\_\_\_\_  
 Status:  Penghuni  Penyewa  Pengelola  
 No. Kendaraan Lama: \_\_\_\_\_  
 No. Kendaraan Baru: \_\_\_\_\_  
 Tanggal Berlaku: \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
 Klasifikasi:  VIP  Langganan  Komplimen  
 Jenis Pembayaran:  MOBIL  MOTOR  BOX/TRUK  
 ....bulan Rp. ....bulan Rp. ....bulan Rp. ....  
 Lain-lain: \_\_\_\_\_  
 ....bulan Rp. ....

Jakarta: \_\_\_\_\_

Pemohon: \_\_\_\_\_ Customer Service: \_\_\_\_\_ EZ Parking: \_\_\_\_\_

Gambar III.4 Formulir Parkir Berlangganan

Sumber: Laporan Tahunan 2018 Pengelola PPPSRS-MGMR

Formulir ini hanya boleh dibuat dan dikeluarkan apabila pemilik dari hunian tersebut yang meminta untuk dibuatkan parkir berlangganan. Apabila pemilik unit tidak ada, dapat diwakilkan oleh *broker* atau orang yang memiliki surat kuasa dari pemilik untuk mengurus segala keperluan penghuni.

Microsoft Excel - 17027

data access card update 2019 FINAL

NO	UNIT	NAME	STATUS	DATE	TIME
1	1000	Bahman	04066	03/08/2016	08:22:11.077
2	1000	Jenny wijaya	041706	20/11/2012	04:14:02.222
3	1001	Jenny wijaya	041147	20/12/2012	20:23:09.077
4	1000	Harany	041005	20/11/2012	07:07:07.077
5	1000	Harany	040767	04/07/2016	20:23:10.174
6	1000	A.I. Widyadharma	040766	27/11/2012	07:12:50.128
7	1000	A.I. Widyadharma	040767	27/11/2012	07:12:50.128
8	1000	A.I. Widyadharma	10084	04/07/2016	04:03:50.078
9	1000	A.I. Widyadharma	10085	27/07/2015	04:03:50.078
10	1000	A.I. Widyadharma	10086	27/07/2015	04:03:50.078
11	1000	Harany	040768	27/07/2015	04:03:50.078
12	1000	Harany	040771	07/11/2017	04:03:50.078
13	1000	Harany	040769	27/11/2012	07:12:50.128
14	1000	Harany	040770	27/11/2012	07:12:50.128
15	1000	Harany	040772	27/11/2012	07:12:50.128
16	1000	Harany	040773	27/11/2012	07:12:50.128
17	1000	Harany	040774	27/11/2012	07:12:50.128
18	1000	Harany	040775	27/11/2012	07:12:50.128
19	1000	Harany	040776	27/11/2012	07:12:50.128
20	1000	Harany	040777	27/11/2012	07:12:50.128
21	1000	Harany	040778	27/11/2012	07:12:50.128
22	1000	Harany	040779	27/11/2012	07:12:50.128
23	1000	Harany	040780	27/11/2012	07:12:50.128
24	1000	Harany	040781	27/11/2012	07:12:50.128
25	1000	Harany	040782	27/11/2012	07:12:50.128
26	1000	Harany	040783	27/11/2012	07:12:50.128
27	1000	Harany	040784	27/11/2012	07:12:50.128
28	1000	Harany	040785	27/11/2012	07:12:50.128
29	1000	Harany	040786	27/11/2012	07:12:50.128
30	1000	Harany	040787	27/11/2012	07:12:50.128
31	1000	Harany	040788	27/11/2012	07:12:50.128
32	1000	Harany	040789	27/11/2012	07:12:50.128
33	1000	Harany	040790	27/11/2012	07:12:50.128
34	1000	Harany	040791	27/11/2012	07:12:50.128
35	1000	Harany	040792	27/11/2012	07:12:50.128
36	1000	Harany	040793	27/11/2012	07:12:50.128
37	1000	Harany	040794	27/11/2012	07:12:50.128
38	1000	Harany	040795	27/11/2012	07:12:50.128
39	1000	Harany	040796	27/11/2012	07:12:50.128
40	1000	Harany	040797	27/11/2012	07:12:50.128
41	1000	Harany	040798	27/11/2012	07:12:50.128
42	1000	Harany	040799	27/11/2012	07:12:50.128
43	1000	Harany	040800	27/11/2012	07:12:50.128
44	1000	Harany	040801	27/11/2012	07:12:50.128
45	1000	Harany	040802	27/11/2012	07:12:50.128
46	1000	Harany	040803	27/11/2012	07:12:50.128
47	1000	Harany	040804	27/11/2012	07:12:50.128
48	1000	Harany	040805	27/11/2012	07:12:50.128
49	1000	Harany	040806	27/11/2012	07:12:50.128
50	1000	Harany	040807	27/11/2012	07:12:50.128
51	1000	Harany	040808	27/11/2012	07:12:50.128
52	1000	Harany	040809	27/11/2012	07:12:50.128
53	1000	Harany	040810	27/11/2012	07:12:50.128
54	1000	Harany	040811	27/11/2012	07:12:50.128
55	1000	Harany	040812	27/11/2012	07:12:50.128
56	1000	Harany	040813	27/11/2012	07:12:50.128
57	1000	Harany	040814	27/11/2012	07:12:50.128
58	1000	Harany	040815	27/11/2012	07:12:50.128
59	1000	Harany	040816	27/11/2012	07:12:50.128
60	1000	Harany	040817	27/11/2012	07:12:50.128
61	1000	Harany	040818	27/11/2012	07:12:50.128
62	1000	Harany	040819	27/11/2012	07:12:50.128
63	1000	Harany	040820	27/11/2012	07:12:50.128
64	1000	Harany	040821	27/11/2012	07:12:50.128
65	1000	Harany	040822	27/11/2012	07:12:50.128
66	1000	Harany	040823	27/11/2012	07:12:50.128
67	1000	Harany	040824	27/11/2012	07:12:50.128
68	1000	Harany	040825	27/11/2012	07:12:50.128
69	1000	Harany	040826	27/11/2012	07:12:50.128
70	1000	Harany	040827	27/11/2012	07:12:50.128
71	1000	Harany	040828	27/11/2012	07:12:50.128
72	1000	Harany	040829	27/11/2012	07:12:50.128
73	1000	Harany	040830	27/11/2012	07:12:50.128
74	1000	Harany	040831	27/11/2012	07:12:50.128
75	1000	Harany	040832	27/11/2012	07:12:50.128
76	1000	Harany	040833	27/11/2012	07:12:50.128
77	1000	Harany	040834	27/11/2012	07:12:50.128
78	1000	Harany	040835	27/11/2012	07:12:50.128
79	1000	Harany	040836	27/11/2012	07:12:50.128
80	1000	Harany	040837	27/11/2012	07:12:50.128
81	1000	Harany	040838	27/11/2012	07:12:50.128
82	1000	Harany	040839	27/11/2012	07:12:50.128
83	1000	Harany	040840	27/11/2012	07:12:50.128
84	1000	Harany	040841	27/11/2012	07:12:50.128
85	1000	Harany	040842	27/11/2012	07:12:50.128
86	1000	Harany	040843	27/11/2012	07:12:50.128
87	1000	Harany	040844	27/11/2012	07:12:50.128
88	1000	Harany	040845	27/11/2012	07:12:50.128
89	1000	Harany	040846	27/11/2012	07:12:50.128
90	1000	Harany	040847	27/11/2012	07:12:50.128
91	1000	Harany	040848	27/11/2012	07:12:50.128
92	1000	Harany	040849	27/11/2012	07:12:50.128
93	1000	Harany	040850	27/11/2012	07:12:50.128
94	1000	Harany	040851	27/11/2012	07:12:50.128
95	1000	Harany	040852	27/11/2012	07:12:50.128
96	1000	Harany	040853	27/11/2012	07:12:50.128
97	1000	Harany	040854	27/11/2012	07:12:50.128
98	1000	Harany	040855	27/11/2012	07:12:50.128
99	1000	Harany	040856	27/11/2012	07:12:50.128
100	1000	Harany	040857	27/11/2012	07:12:50.128

Gambar III.5 Data-Data Pemilik dan Penghuni

Sumber: Laporan Tahunan 2018 Pengelola PPPSRS-MGMR

Untuk memastikan orang tersebut adalah pemilik dapat dilihat pada *database* yang sudah disediakan oleh pengelola. *Database* tersebut sudah berisikan nama lengkap pemilik, penyewa, dan *broker*. Selain itu, terdapat nomor telepon pemilik yang dapat dihubungi sewaktu-waktu diperlukan untuk membuktikan kebenaran data yang ada. Menurut informasi dari *supervisor tenant relation*, maksimal pembuatan parkir berlangganan adalah 2 mobil dalam 1 hunian. Sedangkan untuk motor tidak memiliki batasan. Setelah mendapat persetujuan dari pemilik, formulir ini dapat dikeluarkan apabila sudah mendapat persetujuan dari *supervisor tenant relation*. Apabila *supervisor tenant relation* tidak berada di tempat, maka formulir tersebut tidak dapat dikeluarkan dan dibuat.

- Formulir Surat Jalan

**MEDITERRANEAN GAJAH MADA RESIDENCES**

**SURAT JALAN** No.12620

**PPP SRS**  
Partnership Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susah  
Mediterranean Gajah Mada Residences

Nama Penghuni : .....

Nomor Unit : .....

Tanggal : .....

Jam Pelaksanaan : ..... s/d .....

Jenis Barang : 1. ....

: 2. ....

: 3. ....

: 4. ....

: 5. ....

: 6. ....

: 7. ....

: 8. ....

: 9. ....

: 10. ....

Peghuni Tenant Relations

( ) ( )

Ketentuan :

1. Permohonan Surat Jalan hanya dilakukan pada hari Senin-Jum'at jam 08.30-16.30 WIB dan hari Sabtu jam 09.00-13.30 WIB.
2. Jam pelaksanaan keluar-masuk barang dibatasi pada setiap hari Senin-Sabtu jam 06.00-18.00 WIB.
3. Diluar jam pelaksanaan dan jenis barang yang tercantum di atas dilarang menjalankan proses keluar-masuk barang
4. Penghuni dengan status penyewa/ho-pemilik wajib mendapatkan izin tertulis dari Pemilik unit.
5. Segala bentuk pelanggaran hukum yang ditimbulkan dari penyalahgunaan Surat Jalan ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab dari pemohon/pegang Surat Jalan ini.

Putih : Tenant Relations Merah : Peghuni Hijau : Security



**Gambar III.6 Formulir Surat Jalan**

Sumber: Laporan Tahunan 2018 Pengelola PPPSRS-MGMR

Formulir ini dibuat apabila *tenant* akan mengeluarkan atau memasukkan barang dari hunian. Menurut informasi dari *supervisor tenant relation*, khusus untuk formulir keluar barang hanya dapat dilakukan oleh pemilik hunian dan dapat diwakilkan oleh *broker* atau orang yang diberi surat kuasa oleh pemilik. Apabila hanya penyewa hunian, maka harus melalui persetujuan dari pemilik. Pihak *tenant relation* akan menghubungi pemilik untuk memastikan apakah barang yang akan dikeluarkan dari hunian adalah barang pribadi penyewa dan sudah mendapat persetujuan dari pemilik.

Setelah mendapat formulir surat jalan, *tenant* harus melapor kepada pihak *security* agar saat diperiksa, semua barang sudah sesuai dengan yang tertera dalam formulir surat jalan. Itu semua prosedur keamanan yang harus dilakukan agar terhindar dari pencurian barang.

- Formulir Keluhan Teknis Civil

		<b>FORMULIR KELUHAN TEKNIS CIVIL</b>		04099
<input type="checkbox"/> Dinding Luar <input type="checkbox"/> Pengecatan <input type="checkbox"/> Plester / Aci <input type="checkbox"/> Pembobokan <input type="checkbox"/> Atap/Plafond		<input type="checkbox"/> Pintu / Jendela <input type="checkbox"/> Keramik <input type="checkbox"/> Grouting <input type="checkbox"/> Lain-lain, sebutkan .....		
Unit :	_____			
Nama :	_____			
Tanggal :	_____	Jam :	_____	
Keluhan :	_____			
Keterangan :	_____			
Biaya :	_____			
Pelaksana :	_____			
Penghuni	Tenant Relations	Civil		
( )	( )	( )		
<b>BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN</b>				
Tindakan :	_____			
Tanggal :	_____	Jam :	_____	
Pelaksana :	_____			
Keterangan :	<input type="checkbox"/> Selesai <input type="checkbox"/> Tunda, alasan .....			
Penghuni	Civil	Supervisor		
( )	( )	( )		
Putih : Tenant Relations	Merah : Penghuni	Kuning : Civil		

### Gambar III.7 Formulir Keluhan Teknis Civil

Sumber: Laporan Tahunan 2018 Pengelola PPPSRS-MGMR

Formulir ini dikeluarkan apabila akan dilakukan pengecatan, pembobokan, pemasangan dan penggantian keramik, pembetulan atap atau *plafond*, perbaikan pintu atau jendela, dan *grouting*. Setiap keluhan yang dikategorikan dalam formulir ini akan mengeluarkan biaya. Menurut informasi dari *supervisor tenant relation*, terdapat satu keluhan yang membutuhkan dua formulir sekaligus, yaitu keluhan kebocoran, dimana formulir yang harus dikeluarkan adalah formulir keluhan teknis *civil* dan formulir keluhan teknis *mechanical/electrical*.

ID	Name	Address	Date	Description
8. 11106	AISIB	Febry	15.07	lustrak trip
9. 11173	Zico	Rozli	15.07	lustrak trip
19 Agustus 2019				
1. 11174	ACEG	Fatih	08.12	Supervisi pemasangan baterai
2. 11175	A2502	Alfyan	08.18	" " "
3. 11176	A1611	Stevoni	08.18	pengecatan kebocoran di plafon kamar mandi
4. 11118	A1611	"	"	"
5. 11407	A031	Edward	08.19	ada kebocoran bocor di kamar mandi
6. 1100	A031	Edward	08.19	"
7. 11092	11916	Mikael	"	pengecatan pipa
8. 11172	A1611	"	9.30	Supervisi pemasangan keramik kamar mandi
9. 11208	CBM	A4	09.10	pengecatan ruangan kamar mandi CBM
10. 11119	B0316	ByPhone	11.15	pengecatan pintu sreet
11. 11209	A3115	Eda	11.10	pengecatan interior kamar
12. 11210	A3216	Djono	11.15	pengecatan interior kamar
13. 11007	A031	Edward	08.19	bocor di kamar mandi (dapat)
14. 11177	B1026	"	"	Kelanjutan pengecatan kebocoran unit yang di kerjakan unit B1126
15. 11178	B0322	Dean	11.31	troubleshooting CBM
16. 11215	A0327	ICAN	11.00	bocor di plafon kamar mandi CBM
17. 11221	A3116	Sahwa	11.10	pengecatan interior kamar (dapat)
18. 11180	B0321	Wang	15.20	Supervisi Instalasi baru Pita
19. 11179	B0325	Yulian	15.20	" " " " " "
20 Agustus 2019				
1. 11112	B1015	Aelitya	09.03	pengecatan interior kamar mandi (dapat)
2. 11223	A0327	ByPhone	09.10	pengecatan kebocoran plafon kamar mandi (dapat)
3. 11115	A0327	"	"	"
4. 11227	CBM	ALI	10.00	perbaikan peraphon odp di semua lantai

Gambar III.8 Buku Besar

Sumber: Laporan Tahunan 2018 Pengelola PPPSRS-MGMR

Setiap pengerjaan yang menggunakan formulir keluhan teknis *civil* harus mengisi laporan keluhan di dalam buku besar. Fungsi buku besar ini adalah sebagai bukti sudah dilakukannya pengerjaan pada hari, tanggal, dan waktu yang sudah ditentukan saat pengisian formulir ini.

- Formulir Keluhan Teknis *Mechanical/Electrical*

No: **11207** / 2017

**FORMULIR KELUHAN TEKNIS  
MECHANICAL/ELECTRICAL**

Air  
 Listrik  
 Plumbing  
 Telepon  
 Intercom

Televisi  
 Access Card  
 Pencatatan Meter  
 Lain-lain, sebutkan .....

Unit : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_ Jam : \_\_\_\_\_  
 Keluhan : \_\_\_\_\_  
 Keterangan : \_\_\_\_\_  
 Biaya : \_\_\_\_\_  
 Pelaksana : \_\_\_\_\_

Penghuni                      Tenant Relations                      M/E

(                      )                      (                      )                      (                      )

---

**BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN**

Tindakan : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_ Jam : \_\_\_\_\_  
 Pelaksana : \_\_\_\_\_  
 Keterangan :  Selesai  
 Tunda, alasan .....

Penghuni                      M/E                      Chief/Supervisor

(                      )                      (                      )                      (                      )

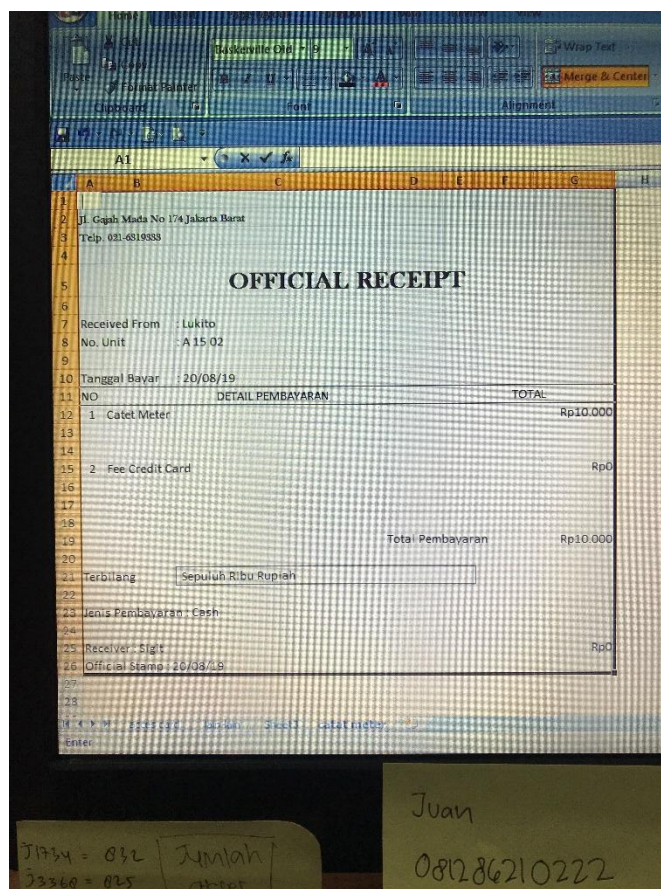
Tgl.                      Tgl.                      Tgl.  
 Putih : Tenant Relations                      Merah : Penghuni                      Kuning : M/E

**Gambar III.9 Formulir Keluhan Teknis Mechanical/Electrical**

Sumber: Laporan Tahunan 2018 Pengelola PPPSRS-MGMR

Formulir ini dikeluarkan apabila terjadi mati lampu atau yang biasa disebut dengan listrik *trip*, pencatatan meter air dan listrik, perbaikan kabel telepon, pembuatan *access card*, perbaikan *intercom*, *plumbing*, perbaikan kabel televisi dan lain-lain.

*Supervisor tenant relation* memberikan informasi di awal praktikan memulai PKL bahwa untuk pencatatan meter listrik dan air akan dikenakan biaya sebesar Rp 10.000,00 per unit hunian yang akan dicatat. Setelah *tenant* melakukan pembayaran, pihak *tenant relation* akan memberikan kuitansi sebagai bukti *tenant* sudah membayar. Pencatatan meter air dan listrik ini biasanya dilakukan beberapa kali dalam 1 hari sesuai dengan jumlah *tenant* yang meminta.



**Gambar III.10 Kuitansi Pembayaran**

Sumber: Laporan Tahunan 2018 Pengelola PPPSRS-MGMR


Pencatatan meter ini merupakan pengerjaan yang paling sering atau yang paling banyak dilakukan dalam 1 hari, karena pencatatan meter air




dan listrik dapat dilakukan setiap hari tanpa ada batasan, tetapi akan dipungut biaya dalam 1 kali pencatatan per unit.

- Formulir Pembukaan Segel Air dan Listrik

No : B-04208



**FORMULIR PEMBUKAAN SEGEL AIR & LISTRIK**



Perusahaan Fasilitas Air Pengalihan Selandi Timur  
Mallawa-Cipah-Tala-Balikawa

Nama Pemilik : .....

Nama Penghuni : .....

Nomor Unit : .....

Tanggal Buka Segel : ..... Jam : .....

Nomor Form Penyegehan:

Yang dibuka :  air  listrik

Alasan Buka Segel :  pelunasan pembayaran  penyelesaian permasalahan di unit

Keterangan : .....

.....

Dibuat oleh, Tenant Relations	Disetujui oleh, Billing Finance	Dilaksanakan oleh, Petugas Segel Engineering	Diketahui oleh, Foreman Engineering
----------------------------------	------------------------------------	---	--

(.....) (.....) (.....) (.....) (.....) (.....)

Asli : Tenant Relations                      Lembar 1 : Engineering                      Lembar 2 : Billing

**Gambar III.11 Formulir Pembukaan Segel Air dan Listrik**

Sumber: Laporan Tahunan 2018 Pengelola PPPSRS-MGMR

Penyegehan air dan listrik dilakukan setiap tanggal 17 setiap bulannya. Penyegehan ini dilakukan apabila *tenant* tidak membayarkan tagihan listrik dan air sesuai dengan batas yang sudah ditentukan. Setelah melakukan pembayaran, penghuni harus memberikan bukti bayar, agar formulir ini dapat dikeluarkan. Selanjutnya, setelah bukti pembayaran telah diterima pihak *tenant relation*, formulir ini akan diberikan kepada

bagian *billing* yang dimana mereka yang bertugas untuk menyalakan kembali listrik dan air.

## 2. Mendata penggunaan kartu akses disetiap unit

The image shows a screenshot of Microsoft Excel with two spreadsheets open. The left spreadsheet, titled 'data access card update 2019 FINAL', contains a table with columns A through H. The right spreadsheet, titled 'MASTER FILE UPDATE BY ROTUALS (Read-Only)', contains a table with columns A, B, and C. The right spreadsheet also includes a list of tenants with columns for NO, UNIT, and NAME.

NO	UNIT	NAME
3621		
3622	595 B 33 12	A. F. Windy Santosa
3623		DH - 3 kamar
3624		Elu Jue Lee (Petrus)
3625		
3627		Fano Rudi (Pindah Euro Update 20 November 2017)
3628		
3629		
3630	596 B 33 15	Anno Muljati
3631		DF - 2 kamar
3632		NGNG
3633		
3634	597 B 33 16	Arief Dharyanto
3635		DD - 2 kamar
3636	598 BR 101	Kezia
3637		R.I Beda Horas Frans Lho Siantar (Penyeewa)
3638	599 BR 102	Yemima
3639		R.I Beda
3640		
3641		B 19 29

**Gambar III.12 Data Penggunaan Kartu Akses**

Sumber: Laporan Tahunan 2018 Pengelola PPPSRS-MGMR

Praktikan melakukan pendataan ulang penggunaan dan kepemilikan kartu akses disetiap unit. Sebelum pendataan ulang, penggunaan kartu akses disetiap unit banyak yang melebihi batas, dan tidak tertata dengan rapih sehingga praktikan diharuskan untuk merapikan data-data tersebut. Pihak pengelola Apartemen Mediterania Gajah Mada memiliki peraturan baru dalam penggunaan dan kepemilikan kartu akses, dimana unit yang memiliki 1 kamar hanya boleh memiliki 2 kartu akses, 2 kamar hanya boleh memiliki 3

kartu akses, dan 3 kamar hanya boleh memiliki 4 kartu akses. Total data yang praktikan kerjakan adalah 559 data. Selain itu juga, praktikan diharuskan untuk memperbaiki jumlah kartu akses yang masih aktif dan yang sudah di blokir. Data baru yang praktikan kerjakan berasal dari pihak pengelola.

### 3. *Filing* dokumen



**Gambar III.13 *Filing* Dokumen**

Sumber: Laporan Tahunan 2018 Pengelola PPSRS-MGMR

Praktikan diajarkan bagaimana cara untuk merapihkan dan menyusun dokumen-dokumen. Banyaknya dokumen-dokumen penting yang hampir setiap hari diperlukan untuk pengecekan data, membuat dokumen-dokumen tersebut tergeletak di tempat yang tidak sesuai. Dokumen-dokumen tersebut harus diletakkan di tempat yang sesuai dengan nomor unit hunian, ruko, dan

kios agar memudahkan saat pencarian. Nomor tersebut dapat dilihat di depan *map*.

#### 4. Mendata ulang kepemilikan unit

NO	UNIT	HAFD
1	A 10 06	
2	A 10 12	
3	A 10 17	
4	A 10 21	
5	A 10 26	
6	A 17 06	
7	A 09 05	
8	A 09 06	
9	A 12 20	
10	A 12 23	
11	A 17 07	
12	A 17 08	
13	A 17 09	
14	A 17 06	
15	A 18 20	
16	A 21 01	
17	A 21 02	
18	A 21 03	
19	A 25 01	
20	A 25 05	
21	A 24 04	
22	A 24 07	
23	A 26 01	
24	A 27 01	
25	A 27 03	
26	A 27 08	
27	A 23 08	
28	A 23 05	
29	A 10 01	
30	B 02 12	
31	B 02 28	
32	B 02 08	
33	B 05 23	
34	B 06 28	
35	B 09 28	
36	B 11 09	
37	B 12 12	
38	B 15 07	
39	B 19 09	
40	B 20 01	
41	A 10 26	
42	A 08 18	
43	A 10 06	
44	A 17 09	
45	A 18 10	
46	A 21 09	
47	A 21 05	
48	A 25 08	
49	A 28 19	
50	A 10 01	
51	A 10 02	
52	A 10 03	
53	A 10 04	
54	A 10 05	
55	A 10 06	
56	A 10 07	
57	A 10 08	
58	A 10 09	
59	A 10 10	
60	A 10 11	
61	A 10 12	
62	A 10 13	
63	A 10 14	
64	A 10 15	
65	A 10 16	
66	A 10 17	
67	A 10 18	
68	A 10 19	
69	A 10 20	
70	A 10 21	
71	A 10 22	
72	A 10 23	
73	A 10 24	
74	A 10 25	
75	A 10 26	
76	A 10 27	
77	A 10 28	
78	A 10 29	
79	A 10 30	
80	A 10 31	
81	A 10 32	
82	A 10 33	
83	A 10 34	
84	A 10 35	
85	A 10 36	
86	A 10 37	
87	A 10 38	
88	A 10 39	
89	A 10 40	
90	A 10 41	
91	A 10 42	
92	A 10 43	
93	A 10 44	
94	A 10 45	
95	A 10 46	
96	A 10 47	
97	A 10 48	
98	A 10 49	
99	A 10 50	
100	A 10 51	

**Gambar III.14 Data Unit**

Sumber: Wawancara Tahun 2019 dengan pihak *Broker*

Banyaknya *tenant* yang membeli unit lebih dari 1 membuat *tenant* menggunakan jasa *broker* untuk membantu mengurus semua unit yang dimilikinya. Maka dari itu, tugas yang diberikan kepada praktikan adalah memperbaiki *list* unit-unit yang masih ditangani oleh *broker*, unit yang sudah dijual, maupun unit yang tidak lagi dipegang oleh *broker*.

Tujuan dari perapihan ini adalah agar mempermudah pihak *tenant relation* untuk memberikan surat izin dalam pengurusan berbagai keluhan

yang dialami oleh *tenant*. Cara praktikan memperbaharui data *broker* adalah dengan menggunakan data-data baru yang diberikan oleh pihak *broker*.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan di kantor pengelola Apartemen Mediterania Gajah Mada. Terdapat beberapa kendala yang praktikan alami, baik kendala saat pengurusan surat-surat maupun di tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

1. Pembimbing memiliki banyak tugas yang harus dikerjakan sehingga membuat praktikan sulit untuk menanyakan hal yang kurang dipahami.
2. Terdapat beberapa istilah-istilah baru yang praktikan tidak mengerti, sehingga menghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas.
3. Pada saat memperbaiki data pengguna kartu akses, banyak data *tenant* yang tidak lengkap atau hilang dari database karena waktu pembuatan sudah dibawah tahun 2010.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Walaupun terdapat beberapa kendala yang praktikan hadapi selama melaksanakan PKL, tetapi praktikan tetap dapat menyelesaikan PKL dengan sangat baik. Usaha yang praktikan lakukan dalam mengatasi segala kendala yang dialami adalah:

1. Praktikan memberanikan diri untuk bertanya kepada pegawai lain tentang pekerjaan yang praktikan kurang mengerti sehingga praktikan mendapatkan bimbingan dan penjelasan tambahan. Bertanya menurut Hasibuan dan Moedjiono adalah ucapan verbal yang meminta respon dari seseorang yang dikenai. Respons yang diberikan dapat berupa pengetahuan sampai dengan hal-hal yang merupakan hasil pertimbangan.
2. Praktikan mencari tahu beberapa istilah yang kurang jelas dengan menggunakan internet. Hal ini juga sangat membantu praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing PKL. Mencari tahu

dapat diartikan sebagai belajar, dimana belajar menurut Ernest R. Hilgard adalah proses perbuatan yang dilakukan dengan sengaja, yang kemudian menimbulkan perubahan, yang keadaannya berbeda dari perubahan yang ditimbulkan oleh lainnya.

3. Praktikan menggunakan dokumen asli pemilik hunian sesuai dengan tahun yang dibutuhkan dan mencari satu persatu secara manual dari dokumen yang disimpan oleh pihak *tenant relation* untuk merubah dan mengisi kekurangan dalam *Microsoft Excel*.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor pengelola Apartemen Mediterania Gajah Mada, praktikan mendapatkan banyak sekali pengetahuan dan hal-hal baru yang sangat bermanfaat dan tentu saja dapat praktikan aplikasikan dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Pengalaman-pengalaman berharga yang praktikan dapatkan juga selama melaksanakan PKL baik dari mentor dan pegawai-pegawai lainnya tentu saja membuat praktikan menjadi pribadi yang lebih tangguh dan sabar. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan melaksanakan PKL sebagai *tenant relation* yang tentu saja hal yang baru bagi praktikan dimana tugasnya adalah langsung bertemu dan mengatasi keluhan-keluhan penghuni. Dari sini praktikan mendapatkan ilmu berupa prosedur pelayanan seperti praktikan diajarkan senyum, sapa, dan salam saat *tenant* memasuki kantor *tenant relation*. Setelah itu praktikan harus mendengarkan dengan seksama keluhan *tenant* lalu membuatkan formulir keluhan yang sesuai dengan keluhan yang diberikan.
2. Praktikan diberikan kesempatan melakukan pekerjaan yang sama dengan pegawai lain seperti membuat formulir keluhan, merapihkan data-data *tenant*, mengisi buku besar, membuat janji dengan *tenant* saat akan melakukan perbaikan pada unit apartemen, ruko, maupun kios.

#### **B. Saran**

1. Saran untuk kantor pengelola Apartemen Mediterania Gajah Mada
  - Informasi-informasi data *tenant* dari tahun 2010 kebawah banyak yang kurang lengkap dan tidak ada, maka dari itu sebaiknya pihak

manajemen sebaiknya melengkapi segala kekurangan data agar tidak memperhambat pekerjaan pada saat dibutuhkan di masa mendatang.

- Menggunakan sistem dengan komputer dalam pembuatan formulir-formulir agar lebih mempermudah setiap divisi dalam berkomunikasi dan menyelesaikan keluhan dari *tenant*.

## 2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

- Pihak Fakultas Ekonomi lebih banyak menyediakan informasi tempat PKL agar dapat membantu mahasiswa dalam mencari tempat PKL yang tepat.
- Diharapkan pihak Universitas Negeri Jakarta memberikan banyak pengarahan tentang tahap-tahap dalam memulai praktik kerja lapangan dan pembekalan dalam pembuatan laporan praktik kerja lapangan.

## 3. Saran untuk mahasiswa

- Alangkah baiknya mahasiswa lebih aktif lagi dalam mencari tempat PKL dari jauh-jauh hari sebelum PKL, agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan, dan mempermudah segala urusan dalam mengurus PKL.
- Pahami segala prosedur yang ada, mulai dari sebelum PKL, sesudah PKL, maupun setelah selesai PKL.
- Jangan malu untuk bertanya saat sedang mengalami kesulitan, perbanyak teman agar menciptakan koneksi yang banyak, dan jujur dalam melakukan segala pekerjaan.



## DAFTAR PUSTAKA

[http://fe.unj.ac.id/?page\\_id=1123](http://fe.unj.ac.id/?page_id=1123)

[http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN\\_0.pdf](http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf)

[https://www.google.com/maps?safe=strict&rlz=1C1CHZL\\_enID733ID733&uact=5&q=apartemen+mediterania+gajah+mada&um=1&ie=UTF-8&sa=X&ved=2ahUKEwiiv\\_Ckz5jmAhXVe30KHSkxDZIQ\\_AUoAXoECBAQAw](https://www.google.com/maps?safe=strict&rlz=1C1CHZL_enID733ID733&uact=5&q=apartemen+mediterania+gajah+mada&um=1&ie=UTF-8&sa=X&ved=2ahUKEwiiv_Ckz5jmAhXVe30KHSkxDZIQ_AUoAXoECBAQAw)

[https://www.google.com/search?q=logo+universitas+negeri+jakarta&safe=strict&rlz=1C1CHZL\\_enID733ID733&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=2ahUKEwiI\\_o3Wn5nmAhXr\\_XMBHXojCMAQ\\_AUoAXoECAoQAw&biw=772&bih=684#imgrc=JpUCHqUNdbn1PM:](https://www.google.com/search?q=logo+universitas+negeri+jakarta&safe=strict&rlz=1C1CHZL_enID733ID733&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=2ahUKEwiI_o3Wn5nmAhXr_XMBHXojCMAQ_AUoAXoECAoQAw&biw=772&bih=684#imgrc=JpUCHqUNdbn1PM:)

HRD Laporan Tahunan 2018

Purnama, Dedi. Dr. (2018). Tata Cara Pengutipan Dalam Tugas Akhir Mahasiswa.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan PKL

#### PERMOHONAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Kepada Yth,  
Building Management Mediterania Gajah Mada Residences  
Di Jakarta

Dengan hormat, bersama ini saya:

Nama : Ingrid Paulina Kosegeran  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
Fakultas : Ekonomi  
Program Studi : S1 Manajemen  
Semester : 7

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Manajemen Mediterania Gajah Mada Residences, untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada bagian manajemen marketing, sebagai salah satu prasyarat di program studi.

Atas kesediaan dan perhatian Bapak/Ibu untuk mempertimbangkan permohonan saya melaksanakan prakter kerja, saya ucapkan terima kasih banyak.

Salam hormat,  
Ingrid Paulina Kosegeran

**Lampiran 2**  
**Surat Keterangan Menyelesaikan PKL**



**SURAT KETERANGAN**

No. 0066/S-Ket/HRD/P3SRS-MGMR/IX/2019

Yang bertanda-tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Ingrid Paulina Kosegeran  
 Status : Mahasiswa Fakultas Ekonomi  
 Universitas Negeri Jakarta (UNJ)

Sudah menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pengelola Gedung Apartemen Mediterania Gajah Mada Residences (PPPSRS – MGMR), yang dimulai sejak tanggal 29 Juli 2019 dan berakhir pada tanggal 20 September 2019. Dan yang bersangkutan sudah bekerja / melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik sesuai yang diberikan oleh pihak Pengelola Gedung.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagai sebagaimana mestinya.

Jakarta, 26 September 2019  
 Hormat Kami,

  
  
**Syane Tampongandoy, SS**  
 HRD Manager

### Lampiran 3

### Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Ingrid Paulina Kosegeran  
No. Registrasi : 0215161234  
Program Studi : SI Management  
Tempat Praktik : Management Building Gajah Mada Residences  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gajah Mada No 174, RT 002  
RW 005, Keagungan, Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 2 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 5 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 9 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 24 Sept 2019  
Penilai



**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ingrid Paulina Kosegeran  
No. Registrasi : 0215161234  
Program Studi : SI Management  
Tempat Praktik : Management Building, Gajah Mada Residences  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gajah Mada No. 174, RT 002  
P.W. 005, Keagungan, Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 20 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 21 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 22 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 23 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 26 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 27 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 28 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 29 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 30 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 2 September 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 3 September 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 4 September 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 5 September 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 6 September 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 24 Sept 2019  
Penilai



Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ingrid Paulina Kosegeron  
No. Registrasi : 0215161234  
Program Studi : SI Management  
Tempat Praktik : Management Building, Gajah Mada Residences  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gajah Mada No. 174, PT. 002  
RW 005, Kebayoran, Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 9 September	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 10 September	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 11 September	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 12 September	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 13 September	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 16 September	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 17 September	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 18 September	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 19 September	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 20 September	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 24 Sept 2019  
Penilai  
*[Signature]*  


Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4

### Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS**

Nama : Ingrid Paulina Kosegeran  
No.Registrasi : 0215161234  
Program Studi : S1 Management  
Tempat Praktik : Management Building, Gajah Mada Residence  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gajah Mada No. 174, RT.002,  
Kw. 005, Kebayoran, Jakarta Barat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">Skor</td> <td style="text-align: right;">Nilai</td> <td style="text-align: right;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">86-100</td> <td style="text-align: right;">A</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">81-85</td> <td style="text-align: right;">A-</td> <td style="text-align: right;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">76-80</td> <td style="text-align: right;">B+</td> <td style="text-align: right;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">71-75</td> <td style="text-align: right;">B</td> <td style="text-align: right;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">66-70</td> <td style="text-align: right;">B-</td> <td style="text-align: right;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">61-65</td> <td style="text-align: right;">C+</td> <td style="text-align: right;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">56-60</td> <td style="text-align: right;">C</td> <td style="text-align: right;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">51-55</td> <td style="text-align: right;">C-</td> <td style="text-align: right;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">46-50</td> <td style="text-align: right;">D</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <math display="block">\frac{943}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,3</math> </div> Nilai Akhir :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">95</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	95		Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
95																																					
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	95																																			
4	Kemampuan Dasar	95																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																			
10	Hasil Pekerjaan	98																																			
Jumlah		943																																			

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



**Lampiran 5**  
**Daftar Kegiatan Selama PKL**

No	Hari/Tanggal	Pekerjaan
1	Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan dasar form-form yang akan digunakan.</li> </ul>
2	Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Filing dokumen-dokumen tenant.</li> <li>- Membuat surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Membuat form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Membuat laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>



3	Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Membuat laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
4	Kamis, 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form pembukaan segel air dan listrik.</li> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Membuat laporan keluhan listrik trip dalam</li> </ul>

		<p>buku besar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
5	Jumat, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
6	Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> </ul> <p>Membuat form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Membuat laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
7	Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>

8	Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun 1.152 data-data tenant di Microsoft excel.</li> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
9	Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan menyusun 1.152 data-data tenant di Microsoft excel.</li> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik</li> </ul>

		<p>mati (listrik trip).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
10	Jumat, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan menyusun 1.152 data-data tenant di Microsoft excel.</li> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
11	Senin, 12 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan keuangan yang</li> </ul>

	2019	<p>didapatkan tenant relation dalam 1 hari.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
12	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
13	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
14	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa</li> </ul>

		<p>pada buku janji yang sudah disediakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
15	Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempersiapkan surat undangan kepada tenant dalam rangka pemilihan pengurus baru Mediterania.</li> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan</li> </ul>



		<p>meter air dan listrik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
16	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
17	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendata ulang pengguna kartu akses di Microsoft Excel</li> <li>- Memperbarui data-data agent atau broker yang mengurus unit apartemen tenant.</li> <li>- Mengisi parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa</li> </ul>

		<p>pada buku janji yang sudah disediakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
18	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung jumlah kartu akses yang digunakan tenant dalam 1 unit apartemen.</li> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
19	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form pemasangan dan perawatan air conditioner.</li> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
20	Jumat, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
21	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
22	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak billing atau tagihan listrik dan air untuk tenant.</li> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk</li> </ul>

		<p>barang.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
23	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
24	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
25	Jumat, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
26	Senin, 2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
27	Selasa, 3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai</li> </ul>

		<p>penyemprotan kecoa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
28	Rabu, 4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Filing dokumen-dokumen tenant.</li> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan</li> </ul>



		<p>meter air dan listrik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
29	Kamis, 5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
30	Jumat, 6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak billing atau tagihan listrik dan air untuk tenant.</li> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik</li> </ul>

		<p>mati (listrik trip).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
31	Senin, 9 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak billing atau tagihan listrik dan air untuk tenant.</li> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
32	Selasa, 10 September	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form M/E mengenai penggantian</li> </ul>

	2019	<p>kwh meter yang rusak.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
33	Rabu, 11 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperbarui data-data agent atau broker yang mengurus unit apartemen tenant.</li> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
34	Kamis, 12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
35	Jumat, 13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai</li> </ul>

		<p>penyemprotan kecoa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
36	Senin, 16 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
37	Selasa, 17 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form pembukaan segel air dan listrik.</li> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
38	Rabu, 18 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form pembukaan segel air dan listrik</li> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
39	Kamis, 19 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan memperbaharui data-data agent atau broker yang mengurus unit apartemen tenant.</li> <li>- Mengisi form pembukaan segel air dan listrik.</li> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>
40	Jumat, 20 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form pembukaan segel air dan listrik.</li> <li>- Mengisi form parkir berlangganan.</li> <li>- Mengisi surat jalan atau form keluar masuk barang.</li> <li>- Mengisi form keluhan non teknis mengenai penyemprotan kecoa.</li> <li>- Mengisi waktu janji penyemprotan kecoa pada buku janji yang sudah disediakan.</li> <li>- Mengisi form keluhan M/E mengenai listrik mati (listrik trip).</li> <li>- Mengisi laporan keluhan listrik trip dalam buku besar.</li> <li>- Mengisi form M/E dan form keluhan teknis civil mengenai kebocoran dalam unit, ruko, dan kios.</li> <li>- Mengisi form M/E mengenai pencatatan meter air dan listrik.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran.</li> </ul>







KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Mangrove Muka, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 4721227-4706285; Fax: (021) 4706285

*Building  
Future  
Leaders*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Imogind Bayuning Korpriani
2. No.Registrasi : 0215151234
3. Program Studi : SI Manajemen
4. Dosen Pembimbing : Angus Kristiananti Ewal P. S. M.M  
NIP. 001604 3410

5. Judul PKL : Laporan Trafik Pada Lapangan  
Pada Management Building Mediterania Bayan  
Negeri Keseluruhan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	3 Desember 2016	Bab IV dan memeriksa keseluruhan bab, baik dari cover sampai dengan lampiran	Memeriksa spasi pada bagian cover, memeriksa keywords dalam lembar eksekutif, memperbaiki font dan cover revisi pada pendahuluan, saran, dan melengkapi daftar pustaka.	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 7

### Surat Persetujuan Sidang



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



#### SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Agung Kresnamurti Pivai P., ST, M.M.  
2. NIP : 0016047410//197104162006041001  
3. Tanda tangan :

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Ingrid Paulina Kosegeran  
2. No. Registrasi : 8215161234  
3. Program Studi : SI Manajemen  
4. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Management Building  
Mediterrania Esajah Mada Residence

Untuk Mengikuti/~~Tidak mengikuti~~\* Sidang PKL pada tanggal.....

Mengetahui,  
Koorprodi SI Manajemen

Dr. Suherman, M.Si.  
NIP. 19731116 200604 100 1

Jakarta, 9 Desember 2019

Mahasiswa Ybs,

Ingrid Paulina -k.  
No.Reg : 8215161234

Cat : coret yang tidak perlu \*)

## Lampiran 8

### Dokumentasi

